Archives nationales Québec

GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES DE PARTIS POLITIQUES

Par

Christian Drolet

Gilles Héon

Caroline Sauvageau

Avec la collaboration de

Michel Lévesque

du Directeur général des élections du Québec (DGEQ)

Archives nationales du Québec

Mars 2005

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE 3

INTRODUCTION 4

1 000 ADMINISTRATION 13
- 1 100 Constitution et historique 13
- 1 200 Planification et organisation administrative 14
- 1 300 Contrôle et évaluation 15
- 1 400 Direction 15
- 1 500 Gestion des informations 18

2 000 AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES 19
- 2 100 Éthique et déontologie 19
- 2 200 Administration des lois relatives à l'existence et au financement des partis politiques 19
- 2 300 Législations gouvernementales 20
- 2 400 Opinions juridiques 20
- 2 500 Poursuites et réclamations 20
- 2 600 Contrats, conventions et ententes 21

3 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 22
- 3 100 Organisation du travail 22
- 3 200 Gestion du personnel 23
- 3 300 Gestion des dossiers individuels 24
- 3 400 Gestion des conditions de travail 26
- 3 500 Santé et sécurité au travail 27

4 000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES 28
- 4 100 Statut financier de l'organisme 28
- 4 200 Gestion des sources de financement du parti politique 29
- 4 300 Gestion comptable 30
- 4 400 Gestion des engagements budgétaires 31
- 4 500 Gestion des taxes 32

5 000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES 33
- 5 100 Gestion des ressources mobilières 33
- 5 200 Gestion des ressources immobilières 34
- 5 300 Gestion de l'inventaire 34
- 5 400 Gestion de la sécurité 35
- 5 500 Gestion des assurances sur les biens 35

105-06494/

6 000 PROMOTION ET COMMUNICATIONS 36
6 100 Promotion et représentation 36
6 200 Relations avec les médias 37
6 300 Relations extérieures 38
6 400 Relations avec l'Assemblée nationale 40
6 500 Relations avec le DGEQ 40
6 600 Gestion du site Web 41

7 000 FINANCEMENT DU PARTI 42
7 100 Élaboration de stratégies de financement 42
7 200 Campagnes de financement nationales et régionales 42
7 300 Campagnes de financement locales 43
7 400 Autres activités de financement 43

8 000 GESTION DU MEMBERSHIP 44
8 100 Processus de recrutement 44
8 200 Relations avec les membres 44

9 000 DÉSIGNATION DU CHEF DE PARTI 45
9 100 Course à la direction 45
9 200 Élections du chef du parti 45
9 300 Financement des candidats 46

10 000 DÉFINITION DES ORIENTATIONS POLITIQUES 47
10 100 Recherche et développement 47
10 200 Enquêtes et sondages d'opinions 47
10 300 Tenue de colloques et de congrès 48
10 400 Élaboration du programme 48
10 500 Rencontre du caucus 48

11 000 TENUE D'ÉLECTIONS ET DE RÉFÉRENDUMS 49
11 100 Campagne électorale nationale 49
11 200 Campagne électorale locale 49
11 300 Référendum 50

INDEX 51

PRÉFACE

Les partis politiques sont des composantes essentielles de la vitalité de la démocratie et des acteurs importants dans l'évolution et le développement de notre société. Qu'on pense seulement comment l'Union nationale, le Parti libéral du Québec et le Parti Québécois ont contribué à façonner le Québec d'aujourd'hui au cours des cinquante dernières années. Pour bien prendre la mesure de l'apport des partis politiques à l'histoire du Québec, il importe cependant que ceux-ci laissent derrière eux des traces tangibles et significatives de leurs actions.

Préoccupées par cette problématique, l'Association des Anciens Parlementaires du Québec et les Archives nationales du Québec ont convenu de sensibiliser les partis politiques du Québec à la nécessité de sauvegarder leurs archives. Dans cet esprit, les Archives nationales du Québec ont proposé aux partis politiques représentés à l'Assemblée nationale du Québec – le Parti libéral du Québec, le Parti Québécois et l'Action démocratique du Québec – de réaliser un guide pour les aider à organiser et gérer leurs documents administratifs et opérationnels et leur permettre d'identifier et de préserver les documents qui présentent une valeur historique. Ouvert à cette approche, de par son rôle auprès des partis politiques et des relations qu'il entretient avec eux, le Directeur général des élections du Québec s'est associé à cette initiative en participant à la réalisation de cet outil de gestion documentaire. Nous tenons également à remercier l'Assemblée nationale du Québec qui a formulé des commentaires et prodigué des conseils judicieux.

Ce guide est donc le fruit de la collaboration de plusieurs partenaires animés par un désir commun d'assurer la sauvegarde des archives des partis politiques. Il recense l'ensemble des documents produits ou reçus par un parti dans le cadre de ses activités habituelles. Il propose aussi un plan de classification de ces documents de même que des règles de conservation qui permettent d'identifier quels documents doivent être préservés pour leur valeur historique, de preuve ou de témoignage.

Les archives ont une double identité puisqu'elles sont à la fois un outil quotidien de gestion et un objet de mémoire. À ce double titre, elles se doivent d'être gérées efficacement selon des méthodes établies. Nous espérons que le présent guide sera utile à tous les partis politiques du Québec contribuant ainsi à la constitution et à l'enrichissement de l'histoire politique du Québec.

Sylvie Lemieux
Conservatrice et directrice générale
des Archives nationales du Québec

Me Marcel Blanchet
Directeur général
des élections du Québec

INTRODUCTION

Qu'est-ce que les archives?

Pour bien des personnes, les archives demeurent encore des documents anciens, voire rares et précieux, sans utilité évidente pour la conduite des affaires courantes. Pourtant, depuis l'adoption de la *Loi sur les archives* au Québec en 1983 ou encore plus récemment en vertu de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, les archives répondent aux caractéristiques suivantes : elles sont l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre des activités d'une personne ou d'un organisme, quelle que soit leur forme (manuscrit, photographie, carte, plan, etc.), quel que soit leur support (papier, microfilm, électronique, etc.), quelle que soit leur date, et conservés pour leur valeur de preuve, de témoignage et d'information en cas de référence future, prochaine ou éloignée. Les archives comprennent donc toutes les informations créées par un organisme dans le cadre de ses activités en autant que ces informations soient portées sur un support tangible, qu'elles soient structurées de façon intelligible et qu'elles soient compréhensibles sous forme de mots, de sons ou d'images.

Les archives ont valeur de preuve en autant qu'elles témoignent des raisons premières pour lesquelles elles ont été créées. À ce titre, elles sont utilisées comme sources d'informations administratives, légales et financières courantes. Ne dit-on pas que l'écrit est la meilleure preuve? Elles ont valeur de témoignage en ce qu'elles renseignent, tant leurs créateurs que les chercheurs, sur les principes fondateurs, les orientations et les activités spécifiques de l'organisme. Finalement, elles ont valeur d'information parce qu'elles permettent de connaître le contexte social, culturel, et même physique, dans lequel a évolué l'organisme. Ces valeurs ne se succèdent donc pas l'une et l'autre dans le temps, mais elles démontrent plutôt la diversité des angles sous lesquels les documents peuvent être exploités.

Ainsi perçues, les archives deviennent une source de gestion, nécessaire tant au processus de prise de décision qu'aux opérations quotidiennes et ce, à tous les niveaux hiérarchiques. Si le directeur général y réfère pour orienter ses décisions d'ordre stratégique, le commis de bureau les utilise pour l'exercice de ses tâches opérationnelles. De plus, les archives constituent un témoignage de l'existence et du rôle joué par l'organisme dans son milieu professionnel, voire dans la société même. Leur importance est telle qu'à titre de ressources informationnelles, elles se situent au même rang que les ressources humaines, financières et matérielles dans une organisation et elles devraient être tout autant considérées. Sans informations, c'est-à-dire sans archives, sans personnel, sans financement ou sans local et équipement, un organisme ne saurait tout simplement pas exister.

Gestion des archives, un besoin?

Or, si la plupart des organismes ont su se donner un programme de gestion de ressources humaines, un plan comptable ou un programme d'investissement en matière d'espace et d'équipement de travail, bien peu se sont dotés d'un programme de gestion de leurs archives. Pourtant, les avantages d'un tel programme apparaissent évidents lorsque l'on considère les problèmes rencontrés pour l'entreposage et le repérage des informations, qu'elles soient sur support traditionnel ou électronique, de même que les lenteurs et les lourdeurs administratives que ces problèmes occasionnent, l'insatisfaction du personnel qui s'ensuit et, finalement, les coûts que tous ces inconvénients entraînent pour l'organisme.

Ainsi, pour contrer l'augmentation phénoménale des informations constatée dans les organismes, le besoin croissant d'espace et d'équipement de conservation des documents, les difficultés de repérage des informations stratégiques et opérationnelles ainsi que la diversité des pratiques de gestion documentaire développées par un personnel laissé à lui-même en cette matière, l'élaboration d'un programme de gestion des archives nous apparaît incontournable. Au surplus, l'adoption d'un tel programme facilitera l'application et le respect des lois, ententes ou contrats auxquels l'organisme doit apporter les suites appropriées, de même qu'elle permettra la réalisation d'études prospectives à des fins de promotion ou de recherches scientifiques. Pour peu qu'on s'y arrête, la définition et l'implantation d'un tel programme de gestion des archives se révéleront même des plus rentables.

L'information et, partant, les documents qui la supportent sont tellement intimement liés au fonctionnement quotidien d'un organisme que l'on oublie qu'on peut en tirer un meilleur profit en les gérant selon les normes professionnelles reconnues. Un programme de gestion des archives, en outre de s'appuyer sur une volonté institutionnelle explicite, comprendra à la fois un plan de classification et un calendrier de conservation.

Plan de classification

Sommairement définie, la classification est l'identification et la mise en ordre des documents à l'intérieur d'un fonds d'archives. Elle permet de s'assurer que tous les documents sont rattachés à leur fonds d'origine – chaque parti politique constitue son propre fonds d'archives – et qu'à l'intérieur de ce fonds, les documents sont classés dans l'ordre découlant des activités même de l'organisme, créateur du fonds d'archives.

Le plan de classification devient donc le premier instrument de repérage intellectuel des informations, lequel facilite les démarches de recherche tant administrative, légale et financière qu'historique. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelles qui rendent la recherche aléatoire en l'absence ou encore lors du départ de la personne concernée. Un tel plan de classification uniforme rend plus aisées l'intégration et la mobilité du personnel à l'intérieur de l'organisme de même qu'il contribue au maintien des processus communs, particulièrement dans le cas d'un organisme dont les bureaux sont dispersés en plusieurs lieux.

Longtemps basé sur les périodes chronologiques, les sujets ou matières, les types de documents ou les structures administratives, le plan de classification d'aujourd'hui s'arrime sur les mandats et les activités spécifiques menées par l'organisme. Au besoin, ces activités seront développées en sous-activités et même parfois en sous-sous-activités, chacune de ces réalités constituant les différents niveaux de classification identifiés, en partant du général au particulier, par les unités suivantes : Fonds, séries, sous-séries, sous-sous-séries, constitués à leur tour de dossiers et de pièces.

Fonds (l'ensemble des documents produits et reçus par l'organisme)[1]

Séries (niveau de classification représentant les activités de l'organisme)[2]

Sous-séries (niveau de classification non obligatoire)[3]

Sous-sous-séries (niveau de classification non obligatoire)[4]

Dossiers (délimitation intellectuelle et non matérielle)[5]

Pièces (chacun des documents)[6]

On comprendra de ce qui précède qu'un plan de classification doit être adapté à la réalité de l'organisme pour lequel il est créé ou, à tout le moins, au secteur d'activités auquel il appartient. Le plan de classification d'un parti politique, qui réalise des activités qui lui sont propres, ne saurait être identique à celui d'un organisme gouvernemental ou municipal, ni à celui d'une entreprise manufacturière ou de transformation. De même, on tiendra compte des besoins réels du parti politique. Un petit organisme, dont le personnel est restreint, produit sans doute moins de documents qu'un grand, de sorte qu'il n'utilisera que certains des niveaux de classification du modèle proposé ci-après en laissant inutilisés, s'il y a lieu, certains niveaux, lesquels pourront toutefois être réactivés advenant des modifications significatives ou des additions à son mandat. Finalement, un plan de classification exige que toutes les unités de classification situées aux niveaux supérieurs du plan portent un titre qui leur soit propre et qu'elles soient définies avec précision pour éviter toute interprétation divergente pouvant conduire à une mauvaise classification des archives.

Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation, deuxième élément constitutif d'un programme de gestion des archives et partie intégrante du présent *Guide de gestion des archives de partis politiques*, détermine essentiellement les durées de conservation et la disposition finale des documents pour chacun des niveaux hiérarchiques du plan de classification auquel se rattachent les documents. Outil indispensable à une bonne gestion des archives, le calendrier de conservation augmente l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents souvent conservés en double, voire même en de multiples exemplaires, ou encore ceux qui sont conservés longtemps après leur période d'utilité réelle.

Le respect du calendrier de conservation entraîne des économies substantielles en matériel et espace d'entreposage de même qu'en temps de recherche puisqu'il conduit à ne conserver que les documents utiles à la gestion administrative, financière et légale et ce, par le détenteur le plus approprié dans l'organisme. De plus, cet instrument de travail permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'organisme au bénéfice des utilisateurs gestionnaires, des chercheurs et, à travers eux, de la collectivité tout entière.

---

[1] Niveau de classification identifié par le nom de l'organisme (Fonds Parti Eucalyptus).
[2] Niveau qui traduit un élément du mandat ou un grand domaine d'activités (Série Gestion des ressources financières)
[3] Niveau qui traduit une activité spécifique reliée au mandat (Sous-série Gestion comptable)
[4] Niveau qui traduit un élément d'une activité spécifique (Sous-sous-série Vérification externe)
[5] Niveau exprimé selon les cas par types de documents, par ordre alphabétique ou chronologique ou encore par sujets (Vérification pour l'année 2002)
[6] Chaque document du dossier Vérification pour l'année 2002 (États financiers vérifiés)

La lecture d'une règle de conservation comporte plusieurs termes et codes élaborés par les archivistes pour en faciliter la présentation. Ainsi, à titre d'exemple :

Dossiers ou document(s) (1)	Support de conservation (2)	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs) (3)	Disposition finale (documents inactifs) (4)
Exemplaire principal (5)	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans (7)	T** (8)
Exemplaire secondaire (6)	Papier / électronique / audiovisuel	888* (7)	D (8)
Remarque(s) : * Durée du programme. ** Conserver les documents relatifs aux subventions reçues.			

(1) Dossiers ou documents : Éléments concrets et tangibles classés selon le cas sous le fonds, les séries, sous-séries ou sous-sous-séries (voir notes 5 et 6 ci-dessous).

(2) Support de conservation : Les informations sont fixées sur un support papier, sur un support électronique ou encore sur un support audiovisuel.

(3) Période d'utilisation : Durée minimale de conservation nécessaire pour répondre aux besoins administratifs, légaux et financiers habituellement observés. Dans le présent ouvrage, les durées actives et semi-actives ont été fusionnées pour faciliter leur application. Les documents actifs sont couramment utilisés et nécessaires à l'administration d'une organisation, tandis que les documents semi-actifs possèdent toujours une valeur administrative, légale ou financière même s'ils ne sont plus requis couramment pour la conduite des opérations habituelles.

(4) Disposition finale : Lorsque les informations ont atteint les limites de leur utilité administrative, légale et financière, les documents qui les supportent, devenus alors inactifs, peuvent être soit détruits, soit partiellement ou totalement conservés si les informations qu'ils renferment présentent un intérêt patrimonial démontré.

(5) Exemplaire principal : Dossier ou document qui fait foi de référence officielle et qui est le plus complet sur un sujet donné. Ce dossier ou document est généralement détenu par le responsable ou l'unité responsable du traitement de ce sujet. Le calendrier de chaque parti politique devrait identifier cette personne ou cette unité responsable de l'exemplaire principal du dossier ou du document visé.

(6) Exemplaire secondaire : Dossier ou document utilisé à des fins de référence ou d'information par de tierces personnes ou unités administratives dans le cadre de la conduite de leurs activités. Le mode de disposition de cet exemplaire est toujours la destruction.

(7) Durée d'utilisation : Cette durée est fondée sur l'utilité administrative et financière généralement admise des documents et sur les exigences légales afférentes. Elle s'exprime en nombre d'années de conservation sur place – en sus de l'année courante de création – ou encore par les codes 888 et 999. Le code 888 signifie que le document conserve son utilité jusqu'au dénouement du sujet traité et il est toujours accompagné d'une note explicative, telle la durée du contrat ou encore la durée du programme de perfectionnement, etc., placée en remarque(s). Pour sa part, le code 999 implique que le document demeure utile jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

(8) Disposition finale : La disposition finale s'exprime par les codes D, C, T. Le code D signifie « destruction »; les documents concernés ne renferment pas d'informations utiles à la recherche historique postérieure. Le code C « conservation », au contraire, entraîne la conservation permanente des documents puisqu'ils ont une valeur historique significative utile en cas de référence future, prochaine ou éloignée. Enfin, le code T « tri ou échantillonnage » autorise une sélection des documents dans un dossier donné; il est toujours accompagné d'une note explicative placée en remarque(s).

Volonté institutionnelle explicite

En guise de conclusion, il importe ici de rappeler que l'implantation et le suivi d'un programme de gestion des archives doivent résulter d'une volonté institutionnelle explicite. En effet, les impacts de la mise en œuvre d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation sont généralement très importants sur le personnel et ses façons de faire, de même que sur l'utilisation des ressources financières et matérielles de l'organisme. De plus, cette opération, qui implique un examen du contenu des dossiers existants pour en assurer une meilleure classification ou une juste disposition, comporte un caractère confidentiel qu'il faut nécessairement encadrer. Pour toutes ces raisons, lesquelles, à la limite, peuvent bouleverser les cultures organisationnelles, il importe qu'une volonté institutionnelle soit définie et exprimée au plus haut niveau de l'organisme. Idéalement, cette volonté prendra la forme d'une politique – ou encore d'une directive – précise, comprenant au moins les éléments suivants : son objet, son cadre officiel, sa portée, le partage des responsabilités et son entrée en vigueur.

On peut définir l'objet de la politique comme étant la manière concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives que génère le parti politique dans le cadre de ses activités[7]. Son cadre officiel précisera de quelle personne ou de quelle instance émane la nouvelle politique. Pour sa part, la portée de cette politique permettra de préciser qui et quoi sont touchés. Vise-t-elle tout le personnel et toutes les unités administratives ou seulement une partie de celui-ci ou de celles-là? Concerne-t-elle tous les documents ou seulement les documents textuels, les documents sur support papier seulement ou les documents sur tous les supports? En dernier lieu, en outre de préciser les ressources humaines, matérielles et financières qui seront consacrées à sa réalisation, toute politique doit définir les responsabilités de chaque intervenant et fixer ses modalités d'entrée en vigueur.

Riche d'un tel corpus, le parti politique pourra non seulement assurer la gestion de ses documents de manière efficace et efficiente, mais aussi constituer sa propre mémoire institutionnelle, participant de la sorte à l'enrichissement de nos connaissances sur ce secteur d'activités, reflet et témoin au premier chef de notre identité collective.

Gilles Héon
Archiviste-conseil

Le 20 août 2004

[7] Carol COUTURE et collaborateurs (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, presses de l'Université du Québec, p. 10.

La structure et la codification

Un plan de classification est composé par définition de classes regroupant les documents de gestion et d'exploitation. Le plan proposé en compte onze :

1 000 ADMINISTRATION
2 000 AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES
3 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
4 000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES
5 000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES
6 000 PROMOTION ET COMMUNICATIONS
7 000 FINANCEMENT DU PARTI
8 000 GESTION DU MEMBERSHIP
9 000 DÉSIGNATION DU CHEF DE PARTI
10 000 DÉFINITION DES ORIENTATIONS POLITIQUES
11 000 TENUE D'ÉLECTIONS ET DE RÉFÉRENDUMS

1 000 ADMINISTRATION

1 100 Constitution et historique
- 1 110 Gestion des documents constitutifs
- 1 120 Autorisation du Directeur général des élections du Québec (DGEQ)
- 1 130 Gestion des documents sur l'histoire du parti politique

1 200 Planification et organisation administrative
- 1 210 Planification administrative
- 1 220 Réglementation administrative

1 300 Contrôle et évaluation

1 400 Direction
- 1 410 Tenue des assemblées générales
- 1 420 Tenue des élections
- 1 430 Comité exécutif
- 1 440 Implication des jeunes
- 1 450 Autres instances nationales et régionales
- 1 460 Comités ad hoc

1 500 Gestion des informations
- 1 510 Gestion des documents administratifs
- 1 520 Gestion des moyens de communication interne et externe

2 000 AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES

2 100 Éthique et déontologie

2 200 Administration des lois relatives à l'existence et au financement des partis politiques

2 300 Législations gouvernementales

2 400 Opinions juridiques

2 500 Poursuites et réclamations

2 600 Contrats, conventions et ententes

3 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

3 100 Organisation du travail

3 200 Gestion du personnel
- 3 210 Recrutement du personnel
- 3 220 Évaluation et perfectionnement du personnel
- 3 230 Mouvement de personnel

3 300 Gestion des dossiers individuels
- 3 300-10 Évolution personnelle
- 3 300-20 Gestion du temps
- 3 300-30 Rémunération
- 3 300-40 Dossier médical

3 400 Gestion des conditions de travail
- 3 410 Gestion du temps de travail
- 3 420 Gestion des avantages sociaux
- 3 430 Relations de travail professionnelles
- 3 440 Relations de travail associatives ou syndicales
- 3 450 Qualité de vie et socialisation au travail

3 500 Santé et sécurité au travail

4 000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

4 100 Statut financier de l'organisme

4 200 Gestion des sources de financement du parti politique
- 4 210 Contrôle budgétaire des sources de financement provenant du DGEQ
- 4 220 Contrôle budgétaire des sources de financement populaires
- 4 230 Contrôle budgétaire du fonds de réserve

4 300 Gestion comptable
- 4 310 Budgétisation
- 4 320 Gestion des registres comptables et des documents d'institutions financières
- 4 330 Activités de vérification
  - 4 331 Vérification interne
  - 4 332 Vérification externe

4 400 Gestion des engagements budgétaires
- 4 410 Gestion salariale
- 4 420 Gestion des dépenses courantes
- 4 430 Gestion du service de la dette
- 4 440 Gestion des revenus

4 500 Gestion des taxes
- 4 510 Taxes municipales
- 4 520 Taxes scolaires
- 4 530 Taxes de ventes

5 000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

5 100 Gestion des ressources mobilières
- 5 110 Gestion des biens mobiliers
- 5 120 Gestion des dossiers des fournisseurs

5 200 Gestion des ressources immobilières

5 300 Gestion de l'inventaire

5 400 Gestion de la sécurité

5 500 Gestion des assurances sur les biens

6 000 PROMOTION ET COMMUNICATIONS

6 100 Promotion et représentation
- 6 110 Cérémonies officielles et événements spéciaux
- 6 120 Expositions, publications et lancements
- 6 130 Campagnes publicitaires

6 200 Relations avec les médias
- 6 210 Conférences, entrevues et communiqués de presse
- 6 220 Production des médias

6 300 Relations extérieures
- 6 310 Relations avec le public
- 6 320 Relations avec les organismes publics
- 6 330 Relations avec les organismes privés
- 6 340 Relations avec les organismes internationaux et étrangers

6 400 Relations avec l'Assemblée nationale

6 500 Relations avec le DGEQ
- 6 510 Rencontres du DGEQ avec les partis politiques
- 6 520 Comité consultatif

6 600 Gestion du site Web

7 000 FINANCEMENT DU PARTI

7 100 Élaboration de stratégies de financement

7 200 Campagnes de financement nationales et régionales

7 300 Campagnes de financement locales

7 400 Autres activités de financement

8 000 GESTION DU MEMBERSHIP

8 100 Processus de recrutement

8 200 Relations avec les membres

9 000 DÉSIGNATION DU CHEF DE PARTI

9 100 Course à la direction

9 200 Élections du chef du parti

9 300 Financement des candidats

10 000 DÉFINITION DES ORIENTATIONS POLITIQUES

10 100 Recherche et développement

10 200 Enquêtes et sondages d'opinions

10 300 Tenue de colloques et de congrès

10 400 Élaboration du programme

10 500 Rencontre du caucus

11 000 TENUE D'ÉLECTIONS ET DE RÉFÉRENDUMS

11 100 Campagne électorale nationale

11 200 Campagne électorale locale

11 300 Référendum

1 000 ADMINISTRATION

Cette série regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire du parti politique, de même que ceux qui sont générés par ses activités de planification et d'organisation, de contrôle et d'évaluation de nature administrative. On y trouve aussi les informations relatives aux décisions des différents niveaux administratifs, aux échanges intervenus lors des réunions de travail et à la circulation des informations dans le parti.

1 100 Constitution et historique
- 1 110 Gestion des documents constitutifs
- 1 120 Autorisation du Directeur général des élections du Québec (DGEQ)
- 1 130 Gestion des documents sur l'histoire du parti politique

1 200 Planification et organisation administrative
- 1 210 Planification administrative
- 1 220 Réglementation administrative

1 300 Contrôle et évaluation

1 400 Direction
- 1 410 Tenue des assemblées générales
- 1 420 Tenue des élections
- 1 430 Comité exécutif
- 1 440 Implication des jeunes
- 1 450 Autres instances nationales et régionales
- 1 460 Comités ad hoc

1 500 Gestion des informations
- 1 510 Gestion des documents administratifs
- 1 520 Gestion des moyens de communication interne et externe

1 100 Constitution et historique

Documents relatifs à la création et à l'évolution du parti politique.

1 110 Gestion des documents constitutifs

Documents témoignant de l'existence légale en vertu de la *Loi électorale*, de la mission et des valeurs du parti de même que de son identification officielle.

Lettres patentes, statuts, constitution, règlements, sceau, logo.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

1 120 Autorisation du Directeur général des élections du Québec (DGEQ)

Documents relatifs aux relations du parti politique avec le DGEQ.

Correspondance

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

1 130 Gestion des documents sur l'histoire du parti politique

Documents relatifs à l'évolution du parti.

Documents antérieurs à la création du parti politique, éphémérides, compilation de données historiques, chronologie, livre d'or.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
*Le livre d'or est versé aux archives seulement lorsqu'il est complété.

1 200 Planification et organisation administrative

Documents relatifs à la définition, à la gestion et au suivi du travail effectué dans le parti politique.

1 210 Planification administrative

Documents relatifs à la détermination des orientations administratives et des activités du parti.

Orientations, priorités, objectifs, plan de développement, plan d'action, plan de communication, échéancier.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 5 ans	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Période couverte par le document.
** Conserver les versions finales et les documents qui ajoutent des informations complémentaires au contenu de celles-ci.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

1 220 Réglementation administrative

Documents de régie interne relatifs à l'élaboration du cadre normatif et à la réalisation ordonnée des activités du parti.

Politiques, directives, règlements administratifs, normes et procédures.

Note : Les règlements constitutifs sont classés sous la cote 1 110.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D
Remarque : * Conserver les documents produits par le parti.			

1 300 Contrôle et évaluation

Documents relatifs à la compilation des différentes activités effectuées par le parti politique et aux résultats atteints.

Rapports d'activités mensuels, semestriels ou annuels, statistiques.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D
Remarque : * Conserver les statistiques et rapports d'activités particulièrement ceux qui sont cumulatifs ou annuels.			

1 400 Direction

Documents produits et reçus relatifs aux interventions et décisions prises par le parti.

1 410 Tenue des assemblées générales

Documents relatifs au déroulement de l'assemblée générale des membres.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D
Remarque : * Conserver les procès-verbaux, les documents déposés et les résolutions.			

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

1 420 Tenue des élections

Documents relatifs à l'organisation des élections internes ou toutes autres consultations des membres.

Procédures d'élections, liste des candidats, bulletins de vote, résultats.

Note : Les documents relatifs à l'élection du chef du parti sont classés dans la série 9 000.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* Conserver les procédures et les résultats d'élection.

1 430 Comité exécutif

Documents relatifs aux réunions du comité exécutif du parti politique.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

1 440 Implication des jeunes

Documents relatifs à l'existence et à l'implication de regroupements jeunesse à l'intérieur du parti.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, correspondance.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

1 450 Autres instances nationales et régionales

Documents relatifs à l'existence des autres instances permanentes au niveau national et régional créées par le parti, notamment les commissions permanentes, les comités, les conseils, les bureaux, etc.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, correspondance.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

1 460 Comités ad hoc

Documents relatifs à la création et au fonctionnement de comités ponctuels traitant d'aspects spécifiquement reliés à l'administration générale du parti politique.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, correspondance.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Conserver tant qu'utile à la gestion courante de ces comités.
** Conserver les procès-verbaux.

1 500 Gestion des informations

Documents relatifs à la gestion documentaire, incluant la gestion électronique, de même qu'à la gestion des moyens de communication interne et externe.

1 510 Gestion des documents administratifs

Documents reliés à la gestion documentaire dans l'organisme.

Plan de classification, calendrier de conservation et inventaire des documents de même que lettres types et autres modèles de documents, logiciels, progiciels et programmes informatiques, documentation et inventaire des systèmes, banques de données, copies de sécurité.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Pour le plan de classification, le calendrier de conservation, les inventaires des documents de même que les lettres types et autres modèles de documents : conserver jusqu'à nouvelle version. Pour les logiciels, progiciels et les programmes informatiques, la documentation et l'inventaire des systèmes, les banques de données et les copies de sécurité : conserver aussi longtemps que les données peuvent être exploitées.
** Conserver le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que la documentation qui permet d'exploiter les banques de données conservées.

1 520 Gestion des moyens de communication interne et externe.

Documents relatifs à la gestion du courrier, de la téléphonie, des télécommunications, de l'Intranet, de l'Extranet et de l'Internet.

Livraisons, affranchissements, déclarations de douanes, réquisitions, facturation, utilisation de photocopieurs, systèmes de télécommunications, sécurité et modifications informatiques.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 3	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* Conserver tant qu'utile à la gestion courante.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

2 000 AFFAIRES LÉGISLATIVES ET JURIDIQUES

Cette série comprend les documents relatifs au comportement professionnel, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités du parti, aux opinions juridiques, poursuites et réclamations en découlant. Les versions originales de tous contrats, conventions et ententes engageant le parti sont également regroupées dans cette série.

2 100 Éthique et déontologie

2 200 Administration des lois relatives à l'existence et au financement des partis politiques

2 300 Législations gouvernementales

2 400 Opinions juridiques

2 500 Poursuites et réclamations

2 600 Contrats, conventions et ententes

2 100 Éthique et déontologie

Documents relatifs aux mesures prises par le parti en matière de protection des renseignements personnels et d'accessibilité aux dossiers de nature confidentielle, notamment les enquêtes sur les candidats.

Code de déontologie, code ou règles d'éthique.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

2 200 Administration des lois relatives à l'existence et au financement des partis politiques

Documents relatifs aux lois et règlements administrés par le DGEQ.

Lois, politiques et règlements, correspondance, mémoires, procès-verbaux de comités.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Conserver tous les dossiers pour une période de deux mandats électoraux.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

2 300 Législations gouvernementales

Documents relatifs aux lois et règlements des différentes instances gouvernementales.

Lois, politiques et règlements.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

2 400 Opinions juridiques

Documents relatifs aux opinions des juristes et à la jurisprudence.

Avis juridiques, jurisprudence.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D
Remarque : * Tant que l'avis répond à l'état du droit.			

2 500 Poursuites et réclamations

Documents relatifs aux actions judiciaires impliquant le parti politique.

Correspondance, déclarations, sommations et citations à comparaître, mises en demeure, jugements.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D
Remarque : * Jusqu'à l'exécution du jugement ou l'application du règlement.			

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précis par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction

2 600 Contrats, conventions et ententes

Documents relatifs aux différents contrats, conventions et ententes contractés par le parti politique.

Originaux des *contrats, conventions, ententes, correspondance, addenda.*

Conseil : Classez les versions originales des contrats, conventions et ententes en ordre alphabétique selon le nom de l'autre partie.

Dossiers ou documen(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Période couverte par les contrats, conventions et ententes.

3 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette série contient les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, à la carrière des employés, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

3 100 Organisation du travail

3 200 Gestion du personnel
- 3 210 Recrutement du personnel
- 3 220 Évaluation et perfectionnement du personnel
- 3 230 Mouvement de personnel

3 300 Gestion des dossiers individuels
- 3 300-10 Évolution personnelle
- 3 300-20 Gestion du temps
- 3 300-30 Rémunération
- 3 300-40 Dossier médical

3 400 Gestion des conditions de travail
- 3 410 Gestion du temps de travail
- 3 420 Gestion des avantages sociaux
- 3 430 Relations de travail professionnelles
- 3 440 Relations de travail associatives ou syndicales
- 3 450 Qualité de vie et socialisation au travail

3 500 Santé et sécurité au travail

3 100 Organisation du travail

Documents relatifs à la planification des besoins en personnel et à la répartition de ce dernier dans le parti en fonction des niveaux hiérarchiques et des liens fonctionnels entre ceux-ci.

Études et analyses des besoins en personnel, liste du personnel, liste d'ancienneté, planification du travail, répartition des tâches, définitions, classification et répartition des postes, organigramme.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

999 : jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

3 200 Gestion du personnel

Documents relatifs au recrutement, au mouvement du personnel ainsi qu'à la formation et perfectionnement du personnel du parti politique.

3 210 Recrutement du personnel

Documents relatifs à la préparation, à la gestion et au suivi du processus de recrutement par voies de concours, d'appels d'offre de service ou d'autres modes de sélection.

Politiques internes, avis administratifs, résolutions, échéanciers, annonces de postes vacants, avis de concours de recrutement, sélection du jury, descriptions de fonctions, critères et exigences, processus de sélection, guide d'entrevues et d'évaluation de candidatures, offres de service et documents d'accompagnement, rapports du comité de sélection.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	3	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* Conserver les politiques et critères d'embauche de même que les rapports du comité de sélection, s'il y a lieu.

3 220 Évaluation et perfectionnement du personnel

Documents relatifs au processus et aux critères d'évaluation, aux mesures de reconnaissance ou de correction, le cas échéant, de même qu'au programme de formation ou de perfectionnement offert par le parti.

Guides d'évaluation, règles de comportement, programme de reconnaissance de rendement exceptionnel, politiques et avis de mesures disciplinaires, programmes de perfectionnement, formulaires de demande de formation, publicité de cours, rapports d'activités.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Durée du processus d'évaluation ou du programme de perfectionnement.
** Conserver les politiques, programmes et rapports touchant l'évaluation et le perfectionnement du personnel.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version 888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	C : Conservation D : Destruction T : Tri

3 230 Mouvement de personnel

Documents relatifs à la gestion des mouvements de personnel (rétrogradation, promotion, départ, décès, etc.) à l'attribution des emplois, à la délégation de pouvoirs, aux modalités d'accueil et d'intégration.

Procédures de promotion ou de rétrogradation, avis, liste et demandes d'absence ou de départ, relations avec les organismes responsables des régimes de retraite, procédures de nomination, conditions de travail, avis divers, modèles de contrat, guide d'accueil, normes d'intégration, programmes de sensibilisation et de prévention, fiches d'information, programmation d'activités.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

Remarque :
* Conserver les programmes et les procédures produits par l'organisme.

3 300 Gestion des dossiers individuels

Documents relatifs à la tenue du dossier nominatif de chaque employé, lequel comprend quatre volets : évolution personnelle, gestion du temps, rémunération et dossier médical.

3 300-10 Évolution personnelle

Documents relatifs à l'identification, aux qualifications de l'employé et au suivi de sa carrière jusqu'à son départ.

Curriculum vitæ, copie du contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations d'études, description personnalisée des tâches et des attentes, rapports d'évaluation, promotions dans le parti, demandes de perfectionnement, demandes de bourses ou de congés, diplômes, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Quant à l'emploi de l'organisme.
** Conserver les dossiers des employés qui ont fait carrière dans le parti politique ou qui y ont travaillé pendant plus d'un mandat.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

3 300-20 Gestion du temps

Documents relatifs à la prestation de travail fournie par l'employé du parti.

Horaires de travail, feuilles de temps, avis d'absences et de retour au travail.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	6	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

3 300-30 Rémunération

Documents relatifs à la rémunération, à l'établissement et au suivi du dossier des assurances collectives (salaire, accident, maladies, médicaments, vie) auxquelles a souscrit l'employé ainsi qu'à la contribution de l'employé au régime de retraite.

Adhésion, inscription du bénéficiaire, primes, réclamations, attestations de salaires, sommaires de retenues, contributions au régime de retraite, estimations des rentes, avis de cessation d'emploi, indemnité de départ.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* Jusqu'à 100 ans après la date de naissance de l'employé concerné. Dans le cas des employés qui ne participent pas à des programmes d'avantages sociaux, leur dossier peut être éliminé après 5 ans.

3 300-40 Dossier médical

Documents relatifs à la santé de l'employé et aux relations avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).

État de santé, diagnostics, résultats d'examens, remboursements de frais médicaux, rapports médicaux, certificats d'aptitude au travail, relations avec la CSST, réclamations, retraits préventifs, affectations temporaires.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* Durée de l'emploi plus cinq (5) ans.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

3 400 Gestion des conditions de travail

Documents relatifs à la gestion des relations de travail et à la santé et sécurité.

3 410 Gestion du temps de travail

Documents relatifs à l'établissement et au contrôle des périodes de travail du personnel, qu'il s'agisse des horaires réguliers et variables, de l'assiduité, du temps partiel, du temps supplémentaire de même que des congés, vacances et autres formes d'absences.

Procédures, horaires, registre des absences, demandes et autorisations de congé.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

3 420 Gestion des avantages sociaux

Documents relatifs à la gestion des programmes d'assurances collectives et du régime de retraite offerts aux employés.

Comptabilisation des avantages sociaux, programmes d'assurances collectives, contrats, liste des assurés, rapports de paiement.

Note : La version originale des ententes et contrats est classée sous la cote 2 600.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 10	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Période couverte par les documents.
** Conserver les documents explicatifs remis aux employés.

3 430 Relations de travail professionnelles

Documents relatifs aux conditions de travail du personnel non syndiqué conformément aux directives de la Commission des normes du travail.

Conditions de travail, modèles de contrats.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

Remarque :
* Conserver les conditions de travail du personnel déterminées par le parti.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

3 440 Relations de travail associatives ou syndicales

Documents relatifs à l'établissement et au suivi des relations de travail convenues avec les syndicats, associations ou autres regroupements d'employés.

Dossiers de négociation, conventions collectives, procédures de résolution de griefs, arrêts de travail, journées d'études, protocole de retour au travail.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

Remarques :
* Durée de deux conventions collectives.
** Conserver les conventions collectives.

3 450 Qualité de vie et socialisation au travail

Documents relatifs aux programmes et activités à caractère social, festif ou autres organisés par le parti, en liaison ou non avec les représentants du personnel pour entretenir et promouvoir la qualité de vie au travail.

Programmation d'activités, liste de participants, journal interne, règlements de club social, marques de considération.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

3 500 Santé et sécurité au travail

Documents relatifs à l'élaboration, à la mise à jour et au suivi des programmes d'aide aux employés, de santé et sécurité au travail de même qu'aux modalités de gestion des incidents, accidents et inspections afférentes.

Normes du travail, programmes de prévention interne, fiches d'ergonomie, rapports d'inspection, registres des accidents et incidents, procès-verbaux du comité de santé et de sécurité au travail, statistiques.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* Conserver le programme, les procès-verbaux et les statistiques annuelles.

4 000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Cette série regroupe les documents relatifs au statut financier, aux sources de financement externes, à la gestion comptable, aux engagements budgétaires de même qu'à la gestion des impôts et taxes du parti politique.

4 100 Statut financier de l'organisme
- 4 200 Gestion des sources de financement du parti politique
- 4 210 Contrôle budgétaire des sources de financement provenant du DGEQ
- 4 220 Contrôle budgétaire des sources de financement populaires
- 4 230 Contrôle budgétaire du fonds de réserve

4 300 Gestion comptable
- 4 310 Budgétisation
- 4 320 Gestion des registres comptables et des documents d'institutions financières
- 4 330 Activités de vérification
  - 4 331 Vérification interne
  - 4 332 Vérification externe

4 400 Gestion des engagements budgétaires
- 4 410 Gestion salariale
- 4 420 Gestion des dépenses courantes
- 4 430 Gestion du service de la dette
- 4 440 Gestion des revenus

4 500 Gestion des taxes
- 4 510 Taxes municipales
- 4 520 Taxes scolaires
- 4 530 Taxes de ventes

4 100 Statut financier de l'organisme

Documents relatifs aux modalités de gestion financière du parti, conformément aux instructions des institutions gouvernementales appropriées (DGEQ) et au suivi des relations avec celles-ci.

Rapport annuel au DGEQ, états et bilans financiers.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version 888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	C : Conservation D : Destruction T : Tri

4 200 Gestion des sources de financement du parti politique

Documents relatifs à l'administration des sources de financement du parti politique.

4 210 Contrôle budgétaire des sources de financement provenant du DGEQ

Documents relatifs aux programmes et à la gestion financière des contributions au fonctionnement de l'organisme reçues du DGEQ.

Programmes et rapports d'utilisation.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Durée d'un mandat électoral.
** Conserver les documents relatifs aux sommes reçues.

4 220 Contrôle budgétaire des sources de financement populaires

Documents relatifs à l'administration financière des fonds perçus des sources de financement populaires.

Liste des donateurs, rapports financiers.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Durée du mandat électoral.
** Conserver les rapports financiers

4 230 Contrôle budgétaire du fonds de réserve

Documents relatifs à l'administration financière du fonds de réserve.

Certificats, relevés cumulatifs.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Durée de l'investissement.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

4300 Gestion comptable

Documents relatifs à l'établissement, au suivi et à l'évaluation du cadre budgétaire.

4 310 Budgétisation

Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la répartition et au suivi du cadre budgétaire par postes comptables des revenus et dépenses.

Budget, planification, préparation, adoption et suivi des prévisions budgétaires et des états financiers.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D
Remarque : * Conserver les plans budgétaires et le budget approuvé.			

4 320 Gestion des registres comptables et des documents d'institutions bancaires

Documents relatifs à la tenue du grand livre, des registres, des rapports et des autres effets comptables, tels les bordereaux de dépôt, les relevés périodiques, les chéquiers ou les chèques, etc.

Registres de comptabilité, carnets de chèques, formulaires de dépôt, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D
Remarque : * Conserver le grand livre ou son équivalent de même que les registres comptables.			

4 330 Activités de vérification

Documents relatifs aux opérations de contrôle et de vérification budgétaire interne et externe de l'organisme.

4 331 Vérification interne
4 332 Vérification externe

Rapports de vérification, états financiers vérifiés et états financiers approuvés.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version 888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	C : Conservation D : Destruction T : Tri

4 400 Gestion des engagements budgétaires

Documents relatifs à la gestion des entrées et des sorties financières.

4 410 Gestion salariale

Documents relatifs à l'administration des traitements et des avantages sociaux de l'ensemble du personnel du parti.

Échelles et codes des salaires, rapports, relevés des traitements réguliers du temps supplémentaire, des primes, des contributions d'employeur, journal des salaires, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D
Remarque : * Conserver le journal des salaires.			

4 420 Gestion des dépenses courantes

Documents relatifs au paiement des comptes courants dus par l'organisme pour les fins du fonctionnement régulier et des dépenses reliées aux immobilisations du parti politique.

Comptes à payer (factures).

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

4 430 Gestion du service de la dette

Documents relatifs à l'administration de la dette du parti.

Conventions et relevés d'emprunts, de placements, de crédit, intérêts, amortissements, charge, frais de gestion, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D
Remarque : * Jusqu'au remboursement final.			

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version 888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	C : Conservation D : Destruction T : Tri

4 440 Gestion des revenus

Documents relatifs au processus de perception et au contrôle des revenus.

Comptes à recevoir, avis de paiement, reçus.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

4 500 Gestion des taxes

Documents relatifs aux prélèvements des taxes municipales, scolaires et de ventes.

4 510 Taxes municipales
4 520 Taxes scolaires
4 530 Taxes de ventes

Évaluations, relevés, formulaires, avis de paiement.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	7	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

5 000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant au parti politique. Elle concerne tant leur acquisition, leur entretien et leur disposition que la tenue de l'inventaire, la sécurité, les assurances et les fournisseurs de ces biens.

5 100 Gestion des ressources mobilières
5 110 Gestion des biens mobiliers
5 120 Gestion des dossiers des fournisseurs

5 200 Gestion des ressources immobilières

5 300 Gestion de l'inventaire

5 400 Gestion de la sécurité

5 500 Gestion des assurances sur les biens

5 100 Gestion des ressources mobilières

Documents relatifs à la planification des besoins et à la gestion des biens mobiliers du parti politique tels que l'ameublement, les équipements, le parc informatique et bureautique, les fournitures, les véhicules, incluant les espaces et le matériel d'entreposage, etc.

5 110 Gestion des biens mobiliers

Documents relatifs à l'achat, à la location, au prêt, à la vente et à la disposition ainsi qu'à la gestion et à l'entretien des biens mobiliers.

Copies de contrats, garanties, rapports d'inspection, modes d'utilisation, correspondance.

Note : La version originale des ententes et des contrats est classée sous la cote 2 600.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Tant que le parti politique est propriétaire des biens.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version 888 : Jusqu'au démantèlement précisé par une durée d'utilisation	C : Conservation D : Destruction T : Tri

5 320 Gestion des dossiers des fournisseurs

Documents relatifs aux fournisseurs de biens mobiliers.

Catalogues, publicité, dépliants, correspondance.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	3*	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarque :
* 3 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

5 200 Gestion des ressources immobilières

Documents relatifs à la planification des besoins, à l'achat, à la location, au prêt, à la construction de biens immobiliers, à leur entretien et leur aménagement de même qu'à leur disposition.

Copies de contrats, baux, plans de localisation, cahiers des charges, appels d'offre, soumissions retenues et non retenues.

Note : La version originale des ententes et des contrats est classée sous la cote 2 600.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Période couverte par les documents.
** Conserver les documents qui témoignent des titres de propriété et de l'exécution de travaux majeurs, soit les transformations significatives des bâtiments de même que les interventions sur des édifices d'intérêt patrimonial.

5 300 Gestion de l'inventaire

Documents relatifs à la planification, au relevé et au suivi de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers possédés par le parti politique.

Formulaires d'inventaire, inventaires.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	999	D

Remarque :
* Conserver l'inventaire des biens mobiliers spécialisés et des biens immobiliers existant à la fin de l'année financière.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version 888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation	C : Conservation D : Destruction T : Tri

5 400 Gestion de la sécurité

Documents relatifs à la sécurité des biens mobiliers et immobiliers du parti. Il peut s'agir de documents portant sur l'accessibilité et la surveillance des locaux, le gardiennage des immeubles et le plan de mesures d'urgence.

Rapports d'incident, rapports de gardiennage, exercices d'évacuation, formations en secourisme, plan de mesures d'urgence et mises à jour.

Note : Les documents relatifs à la sécurité des systèmes informatiques sont conservés sous la cote 1 520.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

Remarques :
* Jusqu'à leur remplacement ou la fin des procédures de réclamations s'il y a lieu.
** Conserver le plan de mesures d'urgence et les rapports d'incidents ou les dossiers qui en tiennent lieu.

5 500 Gestion des assurances sur les biens

Documents relatifs aux assurances du parti politique.

Polices d'assurances, avenants d'assurances, réclamations.

Note : La version originale des polices et avenants est classée sous la cote 2 600.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 6 ans	D
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Période couverte par le contrat.

6 000 PROMOTION ET COMMUNICATIONS

Cette série porte sur les documents relatifs aux relations du parti avec le grand public, les médias, de même qu'avec les organismes publics et privés.

6 100 Promotion et représentation
- 6 110 Cérémonies officielles et événements spéciaux
- 6 120 Expositions, publications et lancements
- 6 130 Campagnes publicitaires

6 200 Relations avec les médias
- 6 210 Conférences, entrevues et communiqués de presse
- 6 220 Production des médias

6 300 Relations extérieures
- 6 310 Relations avec le public
- 6 320 Relations avec les organismes publics
- 6 330 Relations avec les organismes privés
- 6 340 Relations avec les organismes internationaux et étrangers

6 400 Relations avec l'Assemblée nationale

6 500 Relations avec le DGEQ
- 6 510 Rencontres du DGEQ avec les partis politiques
- 6 520 Comité consultatif

6 600 Gestion du site Web

6 100 Promotion et représentation

Documents relatifs aux activités qui permettent au parti politique de faire connaître ses compétences et ses réalisations.

6 110 Cérémonies officielles et événements spéciaux

Documents relatifs à l'organisation de réceptions formelles par le parti politique.

Liste des invités, cartons d'invitation, matériel promotionnel électronique et autres, registre des présences, programme, discours, allocutions, comptes rendus, rapports, statistiques, distinctions honorifiques, photographies, réservation de salles, etc.

Note : Les documents relatifs aux campagnes de financement sont classés dans la série 7 000.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	2	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

6 120 Expositions, publications et lancements

Documents relatifs à l'organisation ou à la participation du parti à des activités permettant la présentation de ses réalisations et de ses produits.

Liste des invités, publications, cartons d'invitation, matériel promotionnel électronique et autre, registre des présences, catalogue, discours, allocutions, comptes rendus, rapports, statistiques, photographies, réservation de salles, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	2	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D
Remarque : * Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.			

6 130 Campagnes publicitaires

Documents relatifs aux efforts de promotion et de publicité portant sur les réalisations du parti politique.

Matériel promotionnel électronique et autres, comptes rendus, rapports, statistiques, etc.

Note : Les documents relatifs aux campagnes de financement sont classés sous la cote 7 000 et ceux qui portent sur les élections sont classés sous la cote 11 000.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D
Remarque : * 5 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.			

6 200 Relations avec les médias

Documents relatifs aux informations communiquées par le parti politique aux différents médias écrits et électroniques de même qu'à celles véhiculées par la presse auprès du public.

Note : S'il y a lieu, on veillera à classer les documents relatifs aux relations avec les médias avec les dossiers « événements » auxquels ils réfèrent.

6 210 Conférences, entrevues et communiqués de presse

Documents relatifs aux rencontres ou communications du parti politique avec le personnel des médias.

Invitations, entrevues, dossiers et communiqués de presse, listes des journalistes.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	2	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

6 220 Production des médias

Documents produits et diffusés par les médias.

Coupures de presse, revues de presse, enregistrements audiovisuels et sonores.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	2	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D
Remarque : * Conserver les revues de presse thématiques.			

6 300 Relations extérieures

Documents relatifs aux relations du parti politique avec le public et les organismes publics et privés.

6 310 Relations avec le public

Documents relatifs aux échanges entretenus avec une personne, voire un groupe de personnes.

Demandes de renseignements, plaintes, civilités, statistiques.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 1	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D
Remarques : * Jusqu'à l'expédition de la réponse plus 1 an. ** Conserver les statistiques cumulatives et un exemplaire de quatre dossiers de plaintes par année.			

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au demandes en presse par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

6 320 Relations avec les organismes publics

Documents relatifs aux échanges de renseignements et aux activités de lobbying auprès du parti politique.

Renseignements, cartes d'affaires, rendez-vous, comptes rendus.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

6 330 Relations avec les organismes privés

Documents relatifs aux échanges d'information générale avec des organismes privés, tels les autres partis politiques, ou encore à l'adhésion à des associations.

Renseignements, cartes d'affaires, rendez-vous, comptes rendus.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

6 340 Relations avec les organismes internationaux et étrangers

Documents relatifs aux échanges de renseignements, aux propositions d'activités conjointes et aux adhésions à des organismes internationaux et étrangers tels que l'Unesco, l'Association internationale des parlementaires de langue française (AIPLF), etc.

Renseignements, adhésions, cartes d'affaires, rendez-vous, comptes rendus.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	1	D

6 400 Relations avec l'Assemblée nationale

Documents relatifs aux communications avec les différentes instances de l'Assemblée nationale sur des sujets tels la reconnaissance des groupes parlementaires, les fonctions assumées par les membres élus du parti, la répartition des budgets de recherche, des locaux et autres services.

Correspondance, formulaires, documents relatifs à la sécurité.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	1**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Durée d'un mandat.
** Conserver tous les documents à l'exception des dossiers de logistique.

6 500 Relations avec le DGEQ

Documents relatifs aux communications avec le Directeur général des élections du Québec (DGEQ) sur des sujets particuliers tels que la nomination du directeur général du parti ainsi que les documents issus du comité consultatif.

6 510 Rencontres du DGEQ avec les partis politiques

Documents relatifs aux échanges entre le DGEQ et les représentants des partis politiques sur des sujets généraux traités hors du comité consultatif.

Correspondance, comptes-rendus, documents déposés, documents préparatoires, demandes de renseignements, plaintes.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Durée d'un mandat.

999 : lorsqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : lorsqu'au dénouement prévu par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction 1 : to

6 520 Comité consultatif

Documents relatifs aux échanges au sein du comité consultatif comprenant des représentants des partis politiques et du DGEQ.

Correspondance, comptes-rendus, documents déposés, documents préparatoires, demandes de renseignements, plaintes.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarque :
* Durée d'un mandat.

6 600 Gestion du site Web

Documents relatifs à la création, à la gestion et à la mise à jour des informations communiquées par Internet.

Page d'accueil, menus, renseignements, images, hyperliens.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	888*	D

Remarques :
* Tant qu'en vigueur.
** Conserver jusqu'à nouvelle version et verser une image du site Web lorsqu'il y a une modification majeure des données (changements technologiques, modifications des arborescences, contenus).

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement prévu par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

7 000 FINANCEMENT DU PARTI

Cette série comprend les documents relatifs aux activités de financement du parti politique.

7 100 Élaboration de stratégies de financement

7 200 Campagnes de financement nationales et régionales

7 300 Campagnes de financement locales

7 400 Autres activités de financement

7 100 Élaboration de stratégies de financement

Documents relatifs à la définition des besoins financiers du parti politique et à la recherche de financement.

Comptes rendus, rapports, statistiques, analyses de situation, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Durée du mandat.

7 200 Campagnes de financement nationales et régionales

Documents relatifs aux activités liées à la recherche de financement du parti sur la scène nationale et régionale.

Dépliants, brochures, rapports, correspondance avec les particuliers, liste des souscripteurs.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Durée du mandat.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : To

7 300 Campagnes de financement locales

Documents relatifs aux activités liées à la recherche de financement du parti politique dans une circonscription électorale.

Dépliants, brochures, rapports, correspondance avec les particuliers, liste des souscripteurs.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Durée du mandat.

7 400 Autres activités de financement

Documents relatifs aux autres activités spécifiques liées à la recherche de financement du parti politique.

Dépliants, brochures, rapports, correspondance avec les particuliers, liste des souscripteurs.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Durée du mandat.

8 000 GESTION DU MEMBERSHIP

Cette série concerne tout le processus entourant le recrutement et les relations entretenues avec les membres du parti.

8 100 Processus de recrutement

8 200 Relations avec les membres

8 100 Processus de recrutement

Documents relatifs aux activités liées au recrutement des membres au sein d'un parti politique.

Dépliants, brochures, correspondance type, listes de membres, statistiques, cartes de membres.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Tous les documents dont la liste des membres à jour lors du déclenchement d'une élection.

8 200 Relations avec les membres

Documents relatifs aux relations avec les membres du parti.

Invitations, formulaires d'adhésion, correspondance, bulletins internes, contributions, reçus, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 7	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Durée de l'adhésion au parti.
** Conserver les dossiers des membres ayant adhéré aux années 1 et 6 de chaque décennie.

9 000 DÉSIGNATION DU CHEF DE PARTI

Cette série concerne tout le processus entourant la course à la direction et l'élection du chef du parti politique.

9 100 Course à la direction

9 200 Élections du chef du parti

9 300 Financement des candidats

9 100 Course à la direction

Documents relatifs au choix des candidats et à la campagne à la direction.

Formulaires d'inscription des candidats, programmes et discours des aspirants chefs, agenda de tournées, constitutions et réunions des équipes de campagnes, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Durée de la campagne à la direction.
** Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

9 200 Élections du chef du parti

Documents relatifs à la tenue des congrès à la direction et à l'élection du chef du parti.

Invitations, horaires, formulaires d'inscription au congrès, procédures et bulletins de vote, réservations de locaux et de services, dossiers promotionnels des candidats, discours, proclamation du gagnant, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	4*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Conserver les discours et les documents officiels attestant de l'élection du chef.
** Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

9 300 Financement des candidats

Documents relatifs au financement des candidats pour la campagne à la direction.

Correspondance, rapports financiers, documents comptables (factures, chèques).

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Durée de la campagne à la direction.
** Conserver tous les documents sauf ceux liés à la comptabilité (factures, chèques) et compilés dans le rapport financier.

10 000 DÉFINITION DES ORIENTATIONS POLITIQUES

Cette série comprend des documents élaborés dans le cadre de recherches, d'enquêtes et sondages, de colloques et congrès de même que le programme du parti.

10 100 Recherche et développement

10 200 Enquêtes et sondages d'opinions

10 300 Tenue de colloques et de congrès

10 400 Élaboration du programme

10 500 Rencontre du caucus

10 100 Recherche et développement

Documents relatifs aux activités de veille produits soit à l'interne, par les comités créés à cet effet, ou encore à l'externe en vue de l'identification de nouvelles orientations du parti conformément à l'évolution de la société.

Analyses, études, rapports, correspondance, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Conserver les documents tant qu'ils répondent aux besoins de la recherche.
** Conserver les documents résultant des analyses, études et rapports.

10 200 Enquêtes et sondages d'opinions

Documents relatifs à la cueillette de données sur les attentes du public et sur les réalisations du parti.

Documents d'élaboration et d'accompagnement des questionnaires, questionnaires de sondages et d'enquêtes, compilation et interprétation des résultats.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Jusqu'à la production des rapports de compilations.
** Conserver les modèles de formulaires et les résultats des sondages et enquêtes.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précise par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : To

10 300 Tenue de colloques et de congrès

Documents relatifs à la tenue de colloques et de congrès organisés par le parti sur diverses thématiques de nature politique (ex. questions soulevées par les militants des différents comtés) ainsi que sur le leadership du chef du parti (ex. vote de confiance des militants).

Convocations, programmes, réservations, etc., de même que les documents (statistiques, synthèses, rapports, études, correspondance avec des spécialistes sur une question donnée, résolutions, etc.) servant au parti politique pour établir son programme sur des sujets tels que : l'environnement, le développement (social, économique, régional, durable), la santé et les services sociaux, la formation et l'emploi, la culture, l'éducation, la famille, les institutions publiques, le transport, la sécurité et la justice.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	5	T*
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Conserver les rapports, études, analyses et synthèses qui ont donné lieu à des propositions de même que les résolutions.

10 400 Élaboration du programme

Documents relatifs aux opinions retenues par le parti sur des problématiques liées aux grandes valeurs et aux idées qu'il désire véhiculer.

Politiques, recommandations aux membres, programmes.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	999	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

10 500 Rencontre du caucus

Documents relatifs à la tenue des réunions stratégiques des députés du parti.

Convocations, ordres du jour, procès-verbaux et résolutions.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	C
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarque :
* Durée d'un mandat.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tr

11 000 TENUE D'ÉLECTIONS ET DE RÉFÉRENDUMS

Cette série comprend des documents élaborés par le parti politique relativement à la préparation et à la tenue des élections et des référendums.

11 100 Campagne électorale nationale

11 200 Campagne électorale locale

11 300 Référendum

11 100 Campagne électorale nationale

Dossiers élaborés par le parti politique dans le cadre d'une élection générale.

Stratégies, comptes rendus, analyses, communiqués, plate-forme électorale, liste électorale, dépliants, affiches du parti et du chef, macarons, pancartes, programmes électoraux, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Jusqu'à la fin de la prochaine élection.
** Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

11 200 Campagne électorale locale

Dossiers élaborés par le parti politique lors de la sélection des candidats (ex. soirée à l'investiture) de même que les orientations propres à chaque circonscription électorale en vue de la tenue d'élections.

Stratégies, comptes rendus, analyses, communiqués, correspondance avec les candidats dans chaque circonscription, liste électorale, plate-forme électorale, dépliants, affiches du parti, des candidats et du chef, macarons, pancartes, lettres de candidatures, liste des candidats, discours des candidats, invitations et bulletins de vote remis aux militants, etc.

Note : Les enquêtes sur les candidats sont classées sous la cote 2 100.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888*	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Jusqu'à la fin de la prochaine élection.
** Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tri

11 300 Référendum

Dossiers élaborés par le parti politique relativement à sa participation à un référendum.

Stratégies, comptes rendus, analyses, communiqués, dépliants, macarons, pancartes, affiches, etc.

Dossiers ou document(s)	Support de conservation	Période d'utilisation des informations (documents actifs et semi-actifs)	Disposition finale (documents inactifs)
Exemplaire principal	Papier / électronique / audiovisuel	888* + 7	T**
Exemplaire secondaire	Papier / électronique / audiovisuel	2	D

Remarques :
* Durée de la campagne référendaire.
** Conserver tous les documents à l'exception des documents relatifs à la logistique.

999 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version
888 : Jusqu'au dénouement précisé par une durée d'utilisation

C : Conservation D : Destruction T : Tr

INDEX

A

Absences • 26
Accessibilité aux dossiers • 19
Accidents et incidents • 27
Activités de vérification • 30
Activités du parti • 14
Administration • 13
Affaires législatives et juridiques • 19
Affiches • 49, 50
Ameublement • 33
Appels d'offre de service • 23
Archives • 4
Assemblée nationale • 40
Assemblées générales • 15
Assemblées générales des membres • 15
Assiduité • 25
Association internationale des parlementaires de langue française (AIPLF) • 39
Associations • 39
Assurances • 35
Assurances collectives • 25, 26
Autres activités de financement • 43
Avantages sociaux • 31
Avis de convocation • 15

B

Banques de données • 18
Biens immobiliers • 34
Biens mobiliers • 33
Biens mobiliers et immobiliers • 33
Budget • 30
Budgétisation • 30
Bulletins de vote • 16, 45
Bureautique • 33
Bureaux • 17

C

Calendrier de conservation • 6, 18
Campagne à la direction • 45, 46
Campagne électorale locale • 49
Campagne électorale nationale • 49
Campagnes de financement locales • 43
Campagnes de financement nationales et régionales • 42
Campagnes publicitaires • 37
Candidats • 45, 49
Carnets de chèques • 30
Cartes de membres • 44
Cartons d'invitation • 36
Cérémonies officielles et événements spéciaux • 36
Chef du parti politique • 45
Circonscription électorale • 49
Civilités • 38

C

Club social • 27
Code de déontologie • 19
Code ou règles d'éthique • 19
Colloques • 47
Comité consultatif • 40, 41
Comité de santé et de sécurité au travail • 27
Comité exécutif • 13, 16
Comités • 17
Comités ad hoc • 13, 17
Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) • 25
Commission des normes du travail • 26
Commissions permanentes • 17
Communiqués de presse • 38
Compilation • 15
Comptes à payer (factures) • 31
Comptes courants • 31
Concours • 23
Conditions de travail • 22, 24, 26
Conférences, entrevues et communiqués de presse • 38
Congés • 24, 26
Congrès • 47
Congrès à la direction • 45
Conseils • 17
Constitution • 13
Constitution et historique • 13
Consultations des membres • 16
Contrats, conventions et ententes • 19, 21
Contrôle budgétaire • 29
Contrôle budgétaire du fonds de réserve • 29
Contrôle et évaluation • 13, 15
Conventions collectives • 27
Coupures de presse • 38
Course à la direction • 45
Culture • 48
Curriculum vitae • 24

D

Définition des orientations politiques • 47
Dépliants • 49, 50
Désignation du chef de parti • 45
Dette • 31
Développement • 48
Directeur général des élections du Québec (DGEQ) • 14, 40
Direction • 13, 15
Directives • 15
Documents déposés • 15
Dossier médical • 24, 25
Dossier nominatif • 24
Dossiers de négociation • 27

E

Éducation • 48
Effets comptables • 30
Élaboration de stratégies de financement • 42
Élaboration du programme • 48
Élection du chef • 16
Élection générale • 49
Élections • 13
Élections du chef du parti • 45
Élections internes • 16
Engagements budgétaires • 28, 31
Enquêtes et sondages d'opinions • 47
Enquêtes sur les candidats • 19
Environnement • 48
Éphémérides • 14
Équipements • 33
Ergonomie • 27
États et bilans financiers • 28
États financiers approuvés • 30
États financiers vérifiés • 30
Éthique et déontologie • 19
Évaluation et perfectionnement du personnel • 23
Évolution personnelle • 24
Existence légale • 13
Expositions, publications et lancements • 37

F

Famille • 48
Financement • 28, 42, 43
Financement des candidats • 46
Financement des partis politiques • 19
Financement du parti • 42
Fonds de réserve • 29
Formation et emploi • 48
Formation et perfectionnement du personnel du parti politique • 23
Formations en secourisme • 35
Fournisseurs de biens mobiliers • 34

G

Gardiennage • 35
Gestion comptable • 28, 30
Gestion de l'inventaire • 34
Gestion de la sécurité • 35
Gestion de la téléphonie • 18
Gestion de l'Extranet • 18
Gestion de l'Internet • 18
Gestion de l'Intranet • 18
Gestion des archives • 5
Gestion des assurances sur les biens • 35
Gestion des avantages sociaux • 26
Gestion des biens mobiliers • 33
Gestion des conditions de travail • 26
Gestion des dépenses courantes • 31
Gestion des documents administratifs • 13, 18
Gestion des documents constitutifs • 13
Gestion des documents sur l'histoire du parti politique • 14
Gestion des dossiers des fournisseurs • 34
Gestion des dossiers individuels • 24
Gestion des informations • 13, 18
Gestion des moyens de communication interne et externe • 13, 18
Gestion des ressources financières • 28
Gestion des ressources humaines • 22
Gestion des ressources immobilières • 34
Gestion des ressources matérielles • 33
Gestion des ressources mobilières • 33
Gestion des revenus • 32
Gestion des taxes • 32
Gestion des télécommunications • 18
Gestion documentaire • 18
Gestion du courrier • 18
Gestion du membership • 44
Gestion du personnel • 23
Gestion du service de la dette • 31
Gestion du site Web • 41
Gestion du temps • 25
Gestion du temps de travail • 26
Gestion électronique • 18
Gestion financière • 28
Gestion salariale • 31
Grand livre • 30
Groupes parlementaires • 40

H

Histoire du parti politique • 13

I

Identification officielle • 13
Immobilisations • 31
Impôts et taxes • 28
Incidents, accidents et inspections afférentes • 27
Instances nationales et régionales • 13, 17
Institutions bancaires • 30
Institutions publiques • 48
Internet • 41
Inventaire des biens mobiliers et immobiliers • 34

J

Jeunes • 13, 16
Jugements • 20
Jurisprudence • 20
Justice • 48

L

Leadership du chef • 48
Législations gouvernementales • 20
Lettres patentes • 13
Liste d'ancienneté • 22
Liste des candidats • 16
Liste des donateurs • 29
Liste des invités • 36, 37
Liste des souscripteurs • 42, 43
Liste du personnel • 22
Liste électorale • 49
Livre d'or • 14
Lobbying • 39
Logiciels • 18
Logo • 13
Loi électorale • 13
Lois • 19, 20
Lois et règlements administrés par le DGEQ • 19

M

Matériel d'entreposage • 33
Médias écrits et électroniques • 37
Membres du parti • 44
Militants • 48
Mouvement du personnel • 23, 24

N

Normes et procédures • 15

O

Opinions juridiques • 20
Opinions juridiques, poursuites et réclamations en découlant • 19
Ordres du jour • 15
Organigramme • 22
Organisation du travail • 22
Orientations administratives • 14
Orientations du parti • 47

P

Pancartes • 49, 50
Parc informatique • 33
Personnel • 22
Plaintes • 38
Plan d'action • 14
Plan de classification • 5, 18
Plan de communication • 14
Plan de développement • 14
Plan de mesures d'urgence • 35
Planification administrative • 13, 14
Planification des besoins • 22

P

Planification du travail • 22
Planification et organisation administrative • 13, 14
Planification, organisation, contrôle et évaluation • 13
Plate-forme électorale • 49
Police d'assurances • 35
Politiques • 15
Politiques et règlements • 19
Poursuites et réclamations • 20
Presse • 37
Procédures d'élection • 16
Processus de recrutement • 44
Procès-verbaux • 15
Production des médias • 38
Progiciels • 18
Programme de formation • 23
Programme du parti • 47, 48
Programmes d'aide aux employés de santé et sécurité au travail • 27
Programmes électoraux • 49
Programmes informatiques • 18
Promotion • 37
Promotion et communications • 36
Promotion et représentation • 36
Protection des renseignements personnels • 19
Publications • 37
Publicité • 37

Q

Qualifications des employés • 24
Qualité de vie au travail • 27
Qualité de vie et socialisation au travail • 27
Questionnaires de sondages et d'enquêtes • 47

R

Rapports • 30
Rapports d'évaluation • 24
Rapports d'activités mensuels, semestriels ou annuels • 15
Rapports de vérifications • 30
Rapports médicaux • 25
Réalisations du parti • 47
Réceptions • 36
Recherche et développement • 47
Réclamations • 25, 35
Recrutement • 23, 44
Référendum • 50
Régie interne • 15
Régime de retraite • 25, 26
Registres comptables • 30
Réglementation administrative • 13, 15
Règlements • 13

R

Règlements administratifs • 15
Regroupements jeunesse • 16
Relations avec l'Assemblée nationale • 40
Relations avec la CSST • 25
Relations avec le DGEQ • 40
Relations avec le public • 38
Relations avec les médias • 37
Relations avec les membres • 44
Relations avec les organismes internationaux et étrangers • 39
Relations avec les organismes privés • 39
Relations avec les organismes publics • 39
Relations de travail • 26, 27
Relations de travail associatives ou syndicales • 27
Relations de travail professionnelles • 26
Relations extérieures • 38
Remboursement de frais médicaux • 25
Rémunération • 24, 25
Rencontre du caucus • 48
Répartition des budgets de recherche • 40
Résolutions • 15
Résultats d'élections • 16
Réunions de travail • 13
Réunions stratégiques • 48
Revenus • 32
Revues de presse • 38

S

Santé • 25
Santé et sécurité au travail • 22, 27
Santé et services sociaux • 48
Sceau • 13
Sécurité • 48
Sécurité des biens mobiliers et immobiliers • 35
Soirée à l'investiture • 49
Sources de financement • 29
Statistiques • 15
Statut financier de l'organisme • 28
Statuts • 13
Structure du plan de classification • 9
Structures administratives • 5
Suivi de la carrière • 24
Suivi des prévisions budgétaires et des états financiers • 30
Syndicats • 27

T

Taxes municipales, scolaires et de ventes • 32
Temps partiel • 26
Temps supplémentaire • 26
Tenue de colloques et de congrès • 48
Tenue d'élections et de référendums • 49
Tenue des élections • 16
Transport • 48

U

Unesco • 39

V

Vacances • 26
Véhicules • 33
Vérification externe • 30
Vérification interne • 30
Vote de confiance • 48